

La maîtrise du temps et des priorités

❖ ORGANISATION DE CETTE FORMATION

Durée : 2 jours

1er jour : 9h30 / 12h30 - 13h30 / 17h30

2ème jour : 9h / 12h30 - 13h30 / 17h

❖ PUBLIC CONCERNE

Tout public

❖ OBJECTIFS DE CETTE FORMATION

- > Savoir répartir son temps
- > Hiérarchiser ses actions
- > Se connaître pour découpler son efficacité

❖ THEMES ABORDES

- > Réflexion sur ce qui fait gagner ou perdre du temps
- > La définition de la gestion du temps
- > Le temps et le stress
- > Les trois temps : privé, professionnel et sommeil
- > Le temps et les tâches à réaliser
- > Le cercle du temps et le carré des tâches
- > Les tâches « flottantes »
- > La fixation des objectifs
- > Savoir dire non
- > Distinguer l'urgent de l'important
- > Mise en application immédiate ou future
- > Le traitement des informations, y compris la messagerie électronique
- > La gestion de son agenda
- > La gestion des imprévus ; dérangements ou imprévus ?
- > Le degré de souplesse en fonction de son activité
- > Les attitudes clés
- > Les axes de vigilance personnels

Jeux de rôles et de mise en situations

Exercices : chacun montre comment il démarre sa réunion, cas pratiques basés sur les aventures des participants, chacun travaille sa conclusion,...